

ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรื่อง การให้บริการของหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

เพื่อให้การให้บริการของหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความข้อ 5 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการให้บริการของสำนักวิทยบริการ พ.ศ. 2535 จึงกำหนดรายละเอียดการให้บริการของหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ไว้ดังต่อไปนี้

เวลาเปิดบริการ

1. เปิดตามเวลาราชการ นอกเวลาราชการ ให้เปิดตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับภาระการเรียนการสอน ซึ่งจะประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ผู้มีสิทธิใช้หอสมุด

2. ผู้มีสิทธิใช้หอสมุดประกอบด้วย
 - 2.1 กรรมการสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ กรรมการบริหารมูลนิธิมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และกรรมการอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้นมาเพื่อดำเนินกิจกรรมต่างๆ
 - 2.2 อาจารย์ อาจารย์พิเศษ และพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์
 - 2.3 ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
 - 2.4 นักศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
 - 2.5 ผู้มีอุปการะคุณต่อมหาวิทยาลัย โดยมีหัวหน้าหน่วยงานระดับคณบดีหรือเทียบเท่า เป็นผู้รับรองการทำคุณประโยชน์ต่อคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
3. บุคคลอื่นนอกจากข้อ 2 การเข้าใช้หอสมุดต้องเสียค่าบำรุงหอสมุดตามข้อ 10 ซึ่งได้แก่
 - 3.1 บุคคลทั่วไป (ให้รวมถึงนักศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรี)
 - 3.2 นักศึกษาปริญญาตรีลงมา
 - 3.3 บุตรของบุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

หนังสือสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ

4. หนังสือ สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุของหอสมุดแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ
 - 4.1 หนังสือ สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุที่ยืมออกนอกหอสมุดได้ คือ หนังสือตำรา หนังสือทั่วไป หนังสือและสิ่งพิมพ์อื่นซึ่งทางหอสมุดมิได้ระงับยืม แบ่งได้เป็น
 - 4.1.1 หนังสือ สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุต่างๆ ที่หอสมุดจัดเตรียมไว้ให้ยืมตามปกติ
 - 4.1.2 หนังสือจองประจำวิชา (Reserved Books) ได้แก่ หนังสือที่อาจารย์ผู้บรรยายของมหาวิทยาลัยหรือหอสมุดจัดไว้เป็นพิเศษ เพื่อให้นักศึกษารายวิชาใดวิชาหนึ่งมาใช้โดยเฉพาะ และอนุญาตให้ยืมได้ในเวลาจำกัด เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสใช้กันอย่างทั่วถึง

- 4.2 หนังสือ สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุที่ห้ามยืมออกนอกหอสมุด คือ หนังสือหายาก (Rare-Books) หนังสืออ้างอิง (Reference Books) วารสารเย็บเล่ม วารสารฉบับใหม่ล่าสุด รวมทั้งหนังสือสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุอื่นๆ ที่หอสมุดกำหนด

การยืม

5. หนังสือ สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุที่ยืมออกนอกหอสมุดได้ตามความในข้อ 4.1 มีกำหนดเวลายืมดังต่อไปนี้
- 5.1 กรรมการสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ กรรมการบริหารมูลนิธิมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และกรรมการอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้นมาเพื่อดำเนินกิจกรรมต่างๆ ผู้มีอุปการะคุณต่อมหาวิทยาลัย โดยมีหัวหน้าหน่วยงานระดับคณบดีหรือเทียบเท่าเป็นผู้รับรองการทำคุณประโยชน์ต่อคณะ/หน่วยงานในมหาวิทยาลัย
- หนังสือ ยืมได้ไม่เกิน 5 เล่ม กำหนดเวลายืมเล่มละ 7 วัน
วารสาร ยืมได้ไม่เกิน 5 เล่ม กำหนดเวลายืมเล่มละ 7 วัน
- 5.2 อาจารย์ อาจารย์พิเศษ และพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์
- หนังสือ ยืมได้ไม่เกิน 15 เล่ม กำหนดเวลายืมเล่มละ 30 วัน
วารสาร ยืมได้ไม่เกิน 7 เล่ม กำหนดเวลายืมเล่มละ 7 วัน
- 5.3 นักศึกษาปริญญาตรี ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างหน่วยงานมหาวิทยาลัย
- หนังสือ ยืมได้ไม่เกิน 5 เล่ม กำหนดเวลายืมเล่มละ 7 วัน
วารสาร ยืมได้ไม่เกิน 5 เล่ม กำหนดเวลายืมเล่มละ 7 วัน
- 5.4 นักศึกษาบัณฑิตวิทยาลัย
- หนังสือ ยืมได้ไม่เกิน 10 เล่ม กำหนดเวลายืมเล่มละ 7 วัน
วารสาร ยืมได้ไม่เกิน 7 เล่ม กำหนดเวลายืมเล่มละ 7 วัน
- 5.5 สมาชิกตามข้อ 3 ที่เสียค่าบำรุงหอสมุดตามข้อ 10.2
- หนังสือ ยืมได้ไม่เกิน 2 เล่ม กำหนดเวลายืมเล่มละ 7 วัน
วารสาร ยืมได้ไม่เกิน 5 เล่ม กำหนดเวลายืมเล่มละ 7 วัน
- 5.6 หนังสือจองประจำวิชา จะยืมออกนอกหอสมุดได้ไม่เกิน 2 เล่ม ระยะเวลาที่ให้ยืมให้เป็นไปตามที่ฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลงฯ เป็นผู้กำหนด
- 5.7 ในกรณีที่มีผู้ต้องการใช้หนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ห้ามยืมออกนอกหอสมุด ให้อยู่ในดุลยพินิจของบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบประจำเคาน์เตอร์ให้บริการผู้ใช้เป็นผู้อนุญาตเป็นรายๆ ไป
- 5.8 โสตทัศนวัสดุ สมาชิกทุกประเภทยืมได้ชนิดละ 3 ชุด กำหนดเวลายืมชุดละ 7 วัน

หลักเกณฑ์การให้บริการของหอสมุด

6. การทำบัตรสมาชิกหอสมุด
- 6.1 ผู้มีสิทธิในการทำบัตรสมาชิก ได้แก่ บุคคลตามข้อ 2 และข้อ 3
- 6.2 การทำบัตรสมาชิกของบุคคลตามข้อ 2 ให้นำหลักฐานต่อไปนี้มาแสดง
- 6.2.1 บัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรพนักงานมหาวิทยาลัย บัตรลูกจ้างหรือบัตรนักศึกษา
- 6.2.2 ถ้าไม่มีบัตรตามข้อ 6.2.1 ให้นำรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป พร้อมเอกสารรับรองการเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างจากหัวหน้าหน่วยงานระดับหัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่าขึ้นไป
- 6.2.3 พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ที่จะทำบัตรสมาชิก จะต้องมีเอกสารรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานระดับหัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่าขึ้นไปในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
- 6.3 การทำบัตรสมาชิกหอสมุดของบุคคลภายนอกตามข้อ 3 ให้นำหลักฐานต่อไปนี้มาแสดง
- 6.3.1 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- 6.3.2 บัตรประจำตัวประชาชน (สำหรับนักเรียน นักศึกษาที่ยังไม่มีบัตรประชาชนให้ใช้บัตรนักศึกษา/บัตรนักเรียน/สำเนาทะเบียนบ้านแทนได้)
- 6.3.3 สำเนาบัตรประจำตัว

- 6.4 สมาชิกจะมารับบัตรได้หลังจากยื่นทำบัตรอย่างช้าภายใน 1 วัน
- 6.5 บัตรสมาชิกของบุคคลภายนอกตามข้อ 3 มีกำหนดอายุ 1 ปี
- 6.6 กรณีบัตรสมาชิกหาย เมื่อขอใหม่จะต้องเสียค่าธรรมเนียมบัตร 50 บาท และจะมารับบัตรใหม่ได้หลังวันแจ้งขอใหม่ 1 วัน
- 6.7 บุคคลภายนอกตามข้อ 3 ที่สมัครเป็นสมาชิกหอสมุดเฉพาะประเภทที่ประสงค์มีสิทธิ์ยืมสิ่งพิมพ์ออกนอกหอสมุด จะต้องวางเงินค้ำประกันหนังสือ สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ สูญหายหรือเสียหายเป็นเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) เงินจำนวนนี้หอสมุดจะคืนให้เมื่อลาออกจากการเป็นสมาชิก และถ้าไม่มารับเงินประกันคืนภายในเวลา 1 ปี นับจากวันที่ขอลาออกจากการเป็นสมาชิก หรือจากวันที่ครบกำหนด 1 ปี หลังจากวันที่บัตรหมดอายุแล้วแต่กรณี หอสมุดจะถือว่าสมาชิกผู้นั้นบริจาคเงินจำนวนนี้ให้เป็นเงินรายได้ของหอสมุด
- 6.8 บุคคลภายนอกซึ่งประสงค์ขอรับเงินค้ำประกันหนังสือคืน จะต้องมายื่นคำร้องพร้อมทั้งนำใบเสร็จรับเงินและบัตรสมาชิกหอสมุดมาแสดง ทางหอสมุดจะนัดมารับเงินประกันคืนภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันที่ยื่น และถ้าไม่มารับเงินประกันคืนภายในเวลา 1 ปี หลังจากวันยื่น หอสมุดถือว่าสมาชิกผู้นั้นบริจาคเงินจำนวนนี้ให้เป็นเงินรายได้ของหอสมุด
7. การยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุจากหอสมุดกระทำโดย ผู้ยืมจะต้องยืมด้วยตนเองและแสดงบัตรสมาชิกของตนเองทุกครั้งที่ยืมหนังสือสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุจากหอสมุด
8. การต่ออายุการยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุกระทำโดย ผู้ยืมจะต้องนำหนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุที่ต้องการยืมต่อพร้อมด้วยบัตรสมาชิกหอสมุดมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ การยืมต่อ สามารถยืมต่อได้ไม่เกิน 2 ครั้งติดต่อกัน ยกเว้นกรณีการจองหนังสือ สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ นั้น จะให้สิทธิแก่ผู้จองก่อน สำหรับการยืมต่อทางโทรศัพท์ให้ยืมต่อได้เฉพาะสมาชิกประเภท 2.1, 2.2 และ 2.3 ไม่ต้องนำวัสดุที่ยืมมาแสดง
9. หนังสือ สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุเล่มที่ยืมไปจากหอสมุด จะต้องนำมาส่งคืนภายในเวลาที่ระบุไว้ในบัตรกำหนดวันส่ง

ค่าธรรมเนียมหอสมุด

10. ผู้ใช้หอสมุดจะต้องชำระค่าบำรุงให้แก่หอสมุดตามหลักเกณฑ์ดังนี้
 - 10.1 ผู้มีสิทธิ์ใช้หอสมุดตามข้อ 2.4 (นักศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์) ให้ชำระค่าบำรุงตามระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษา
 - 10.2 ผู้มีสิทธิ์ใช้หอสมุดตามข้อ 3 มีสิทธิ์ใช้บริการหอสมุดเฉพาะบริการที่ทางหอสมุดจัดให้ และประสงค์ยืมทรัพยากรสารสนเทศออกนอกหอสมุด จะต้องชำระค่าบำรุงหอสมุดดังนี้
 - 10.2.1 บุคคลทั่วไป ปีละ 500 บาท และค่าประกันทรัพยากรสารสนเทศ 500 บาท (จ่ายคืนเมื่อลาออกหรือหมดสมาชิกภาพโดยไม่มีหนี้สินกับหอสมุด)
 - 10.2.2 นักศึกษาปริญญาตรีและต่ำกว่าปริญญาตรี ปีละ 300 บาท และค่าประกันทรัพยากรสารสนเทศ 500 บาท (จ่ายคืนเมื่อลาออกหรือหมดสมาชิกภาพโดยไม่มีหนี้สินกับหอสมุด)
 - 10.3 ผู้มีสิทธิ์ใช้หอสมุดตาม ข้อ 3 แต่ไม่ประสงค์ยืมทรัพยากรสารสนเทศหอสมุด จะต้องชำระค่าบำรุงหอสมุดดังนี้
 - 10.3.1 บุคคลทั่วไป ปีละ 300 บาท ถ้าไม่ประสงค์สมัครสมาชิกเป็นรายปี ให้เก็บเป็นรายวัน วันละ 10 บาท โดยการชื้อคูปอง (คูปองใช้ได้เฉพาะคน เฉพาะวันที่ระบุ เก็บคูปองไว้แสดงเมื่อเข้า-ออกหอสมุด)
 - 10.3.2 นักศึกษาปริญญาตรีลงมา ปีละ 150 บาท ถ้าไม่ประสงค์สมัครสมาชิกเป็นรายปี ให้เก็บเป็นรายวัน วันละ 5 บาท โดยการชื้อคูปอง (คูปองใช้ได้เฉพาะคน เฉพาะวันที่ระบุ เก็บคูปองไว้แสดงเมื่อเข้า-ออกหอสมุด)
 - 10.3.3 นักเรียนในเครื่องแบบ (ระดับมัธยม 6 ลงมา) เข้าใช้หอสมุดโดยไม่ต้องชำระค่าบำรุงหอสมุด แต่ต้องแสดงบัตรนักเรียน
 - 10.3.4 บุตรบุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ปีละ 50 บาท
 - 10.3.5 ผู้ที่ได้รับยกเว้นค่าบำรุงหอสมุดสำหรับบุคคลภายนอก ตามข้อ 10.3 ได้แก่ อดีตข้าราชการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ข้อปฏิบัติในการใช้หอสมุด

11. ผู้ใช้หอสมุดต้องแสดงบัตรสมาชิกทุกครั้งก่อนเข้าใช้หอสมุด
12. ผู้ใช้หอสมุดต้องแต่งกายให้เรียบร้อย สำนวมกิริยา วาจา และปฏิบัติตนมิให้เป็นที่รบกวนผู้อื่น
13. ห้ามนำกระเป๋าใส่หนังสือ หรือหีบห่อเข้าไปในหอสมุด ให้ฝากไว้กับเจ้าหน้าที่รับฝากของบริเวณหน้าหอสมุด
14. ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มเข้าไปในหอสมุด
15. ห้ามสูบบุหรี่ภายในหอสมุด
16. การตัด ฉีกหนังสือ วารสารหรือสิ่งพิมพ์ของหอสมุด ถือว่าเป็นการทำลายทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ผู้กระทำจักต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามข้อบังคับว่าด้วยวินัยนักศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์หรือตามกฎหมายแล้วแต่กรณี
17. ผู้ใช้หอสมุดต้องไม่นำหนังสือ สิ่งพิมพ์และสื่อทัศนวัสดุออกนอกหอสมุดโดยมิได้ยืมตามระเบียบ ผู้ใดฝ่าฝืนจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามข้อบังคับว่าด้วยวินัยนักศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์หรือตามกฎหมายแล้วแต่กรณี
18. ผู้ใช้หอสมุดจะต้องแสดงหนังสือ สิ่งพิมพ์ สื่อทัศนวัสดุและสิ่งของต่อเจ้าหน้าที่ก่อนออกจากหอสมุดทุกครั้ง
19. ผู้ใช้หอสมุดที่ฝ่าฝืนประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การให้บริการของหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย หรือผู้ทำการแทนมีอำนาจพิจารณาดำเนินการดังนี้
 - 19.1 ตักเตือน
 - 19.2 ให้ออกนอกบริเวณหอสมุด
 - 19.3 ประกาศให้ทราบพฤติกรรมที่กระทำผิด
 - 19.4 เสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาโทษทางวินัย ตามข้อบังคับว่าด้วยวินัยนักศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์หรือตามกฎหมายแล้วแต่กรณี
20. ความรับผิดชอบของผู้ยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์และสื่อทัศนวัสดุ หอสมุดมีดังนี้
 - 20.1 ผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อหนังสือ สิ่งพิมพ์และสื่อทัศนวัสดุที่ยืมหากชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ดังนั้นเป็นหน้าที่ของผู้ยืมที่จะต้องตรวจหนังสือ สิ่งพิมพ์และสื่อทัศนวัสดุ ก่อนออกจากหอสมุด
 - 20.2 เมื่อมีการชำรุดเกิดขึ้น ผู้ยืมต้องชดเชยค่าเสียหายเพื่อทดแทนตามจำนวนเงินที่ทางหอสมุดกำหนด
 - 20.3 เมื่อมีการสูญหายเกิดขึ้น ผู้ยืมต้องชดเชยค่าเสียหายเพื่อทดแทนตามจำนวนเงินที่กำหนดดังนี้
 - 20.3.1 กรณีหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์ คิดค่าหนังสือหรือ สิ่งพิมพ์ (ราคาปัจจุบัน) บวกค่าดำเนินการอีกร้อยละ 50 ของราคาหนังสือ สิ่งพิมพ์นั้น
 - 20.3.2 กรณีสื่อทัศนวัสดุ คิดค่าสื่อทัศนวัสดุ นั้น (ราคาปัจจุบัน) บวกค่าดำเนินการอีก 20 บาท บวกค่าปรับกรณีที่หนังสือ สิ่งพิมพ์หรือสื่อทัศนวัสดุเกินกำหนดส่ง
 - 20.4 เมื่อมีการสูญหายเกิดขึ้น กรณีผู้ยืมสามารถนำหนังสือ สิ่งพิมพ์หรือสื่อทัศนวัสดุที่เหมือนกันมาชดเชย ผู้ยืมจะต้องชำระเงินเป็นค่าดำเนินการตามที่กำหนดดังนี้
 - 20.4.1 กรณีหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์ คิดค่าดำเนินการเพื่อนำหนังสือ สิ่งพิมพ์ออกบริการ รายการละ 70 บาท
 - 20.4.2 กรณีสื่อทัศนวัสดุ คิดค่าดำเนินการเพื่อนำสื่อทัศนวัสดุออกบริการ 20 บาท บวกค่าปรับกรณีที่หนังสือ สิ่งพิมพ์หรือสื่อทัศนวัสดุเกินกำหนดส่ง
 - 20.5 ถ้าหนังสือ สิ่งพิมพ์หรือสื่อทัศนวัสดุที่หายไม่สามารถหาซื้อได้ ไม่ทราบราคา และผู้ยืมไม่สามารถหาทดแทนได้ ผู้ยืมจะต้องชดเชยเงินตามจำนวนที่ผู้ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยกำหนด
 - 20.6 ถ้าผู้ยืมไม่ส่งหนังสือ สิ่งพิมพ์หรือสื่อทัศนวัสดุตรงตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ และมีได้นำมาต่ออายุภายในเวลาที่กำหนด ผู้ยืมจะต้องชำระเงินค่าปรับเกินเวลาตามประเภทดังต่อไปนี้
 - 20.6.1 หนังสือ สิ่งพิมพ์และสื่อทัศนวัสดุ ที่ยืมได้ตาม ข้อ 4.1.1 ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับเกินเวลา วันละ 3 บาท ต่อ 1 รายการ
 - 20.6.2 หนังสือจองประจำวิชาตามความในข้อ 4.1.2 ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับดังนี้ หนังสือจองที่ยืมได้ 3 วัน ค่าปรับวันละ 3 บาท ต่อ 1 รายการ หนังสือจองที่ยืมได้ 1 วัน ค่าปรับชั่วโมงละ 1 บาท ต่อ 1 รายการ แต่รวมแล้วไม่เกิน 10 บาท ต่อวัน ต่อ 1 รายการ
 - 20.6.3 หนังสือที่ยืมอ่านได้ภายในหอสมุด ปรับชั่วโมงละ 2 บาท แต่รวมแล้วไม่เกิน 10 บาท ต่อวัน ต่อ 1 เล่ม

- 20.7 การขอบริการทำสำเนาโสตทัศนวัสดุ ต้องจ่ายค่าดำเนินการดังนี้
- 20.7.1 สำเนาแถบบันทึกเสียง (ไม่ต้องตัดต่อ) ม้วนละ 20 บาท
 - 20.7.2 สำเนาแถบบันทึกเสียง (ที่ต้องตัดต่อ) ม้วนละ 30 บาท
 - 20.7.3 สำเนาแถบวิดีโอ(ไม่ต้องตัดต่อ) ม้วนละ 40 บาท
 - 20.7.4 สำเนาแถบวิดีโอ (ที่ต้องตัดต่อ) ม้วนละ 60 บาท สำหรับสมาชิกตามข้อ 2 ต้องการทำสำเนาโสตทัศนวัสดุ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนของนักศึกษาในชั้นเรียน ขอทำสำเนาได้โดยไม่ต้องจ่ายค่าดำเนินการ แต่ต้องมีเอกสารรับรองการทำสำเนาว่าใช้เพื่อการเรียนการสอนจริง จากหัวหน้าหน่วยงานระดับหัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่า
- 20.8 กรณีที่ผู้ใช้ยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์หรือโสตทัศนวัสดุของหอสมุดไปเกินวันกำหนดส่งเกินกว่า 30 วัน จะไม่มีสิทธิ์ยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุเล่มอื่นๆ จนกว่าจะนำมาคืนหรือมีการตกลงกับฝ่ายรับผิดชอบของหอสมุด
21. เงินที่ได้รับตามประกาศนี้ ส่งเป็นเงินรายได้หอสมุดของมหาวิทยาลัย
22. ให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรักษาการตามประกาศนี้
23. บรรดาประกาศหรือหนังสือสั่งการ อันใดที่ขัดแย้งประกาศฉบับนี้ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2544 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 3 พฤษภาคม 2544

(ลงชื่อ) ประเสริฐ ชิตพงศ์
(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ชิตพงศ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์